




Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Новочеркасский машиностроительный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
протокол № 5 от 01.09. 2016 г.
секретарь Совета
 Т.Д. Яковенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ РО «НМК»

С.Е. Федоров
2016 г.



**Положение
о внеклассной воспитательной работе ГБПОУ РО «НМК»**

1 Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основе:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС (ред. от 06.05.2016) «Об образовании в Ростовской области» (принят ЗС РО 29.10.2013);
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464,
- 1.2. Воспитательная деятельность в ГБПОУ РО «Новочеркасский машиностроительный колледж» (далее по тексту – учреждение) реализуется в двух сферах: в процессе обучения и во внеклассной воспитательной работе. Внеклассная воспитательная работа осуществляется кураторами учебных групп, преподавателями профессионального цикла, через соуправление, самоуправление и кружковую работу (работу предметных кружков и кружков по интересам, спортивных секций, клубов по интересам).
- 1.3. Ведущая роль в организации и руководстве учебно-воспитательной работой в учебной группе дневного отделения принадлежит куратору, непосредственно отвечающему за организацию и воспитание коллектива студентов.
- 1.4. Кураторы назначаются приказом директора учреждения, издаваемым в начале каждого учебного года, с оплатой согласно тарификации.
- 1.5. В группах заочного отделения работа куратора заменяется самоуправлением студентов под контролем заведующей заочным отделением.
- 1.6. Всю воспитательную работу куратор проводит в тесном контакте с заведующим отделением, работниками библиотеки, воспитателями, преподавателями дисциплин и родителями.

1.7. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью кураторов возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.8. Кураторы на основании приказа директора учреждения работают весь период обучения с одной и той же группой.

1.9. Работа куратора должна носить плановый характер. Куратор составляет годовой план работы группы, который утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

2 Полномочия куратора

2.1. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы всей группы и каждого студента в отдельности;
- отстаивать права студентов учебной группы перед администрацией учреждения и преподавателями дисциплин, МДК;
- контролировать учебные успехи каждого студента;
- присутствовать на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации студентов своей группы;
- ставить в известность родителей студента о его успеваемости;
- приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в учреждение для личной беседы;
- ставить перед администрацией учреждения вопросы поощрения или наказания (вплоть до отчисления из колледжа) студентов учебной группы.

2.2. Куратор обязан:

- заниматься планированием и организацией воспитательной работы в группе;
- принимать совместно с группой активное участие в общеучрежденческих мероприятиях воспитательного характера;
- вовлекать студентов в систематическую деятельность студенческого коллектива;
- контролировать посещаемость учебных занятий студентами группы с ежемесячным заполнением формы учета посещаемости;
- вести дневник воспитательной работы;
- отчитываться перед зам.директора по воспитательной работе о состоянии дел в группе в сроки, согласно графика обязательных мероприятий;
- ежегодно составлять характеристики на студентов группы;
- проводить открытые внеклассные мероприятия с разработкой планов-конспектов их проведения;
- принимать участие в создании методических пособий для проведения тематических классных часов.

3 Планирование и организация работы куратора

3.1. Планирование работы куратора осуществляется на учебный год по следующим обязательным направлениям:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- правовое воспитание;

- нравственное и эстетическое воспитание;
- трудовое и профессиональное воспитание;
- воспитание толерантности;
- воспитание социально-адаптированной личности;
- экологическое воспитание;
- развитие студенческого самоуправления;
- воспитание культуры межнационального развития и профилактики экстремизма;
- формирование здорового образа жизни и экологической культуры;
- организационная работа (выбор старосты, актива группы, работа по сохранению контингента, повышению успеваемости, индивидуальная работа со студентами и родителями).

3.2. Рекомендуемые формы массовой воспитательной работы:

- общеучрежденческие вечера;
- кружковая работа по дисциплине, клубы по интересам;
- недели специальности (цикловой комиссии);
- тематические классные часы;
- циклы бесед;
- олимпиады;
- викторины;
- конкурсы;
- психологическое обследование студентов;
- тренинги;
- встречи с ветеранами, выпускниками учреждения, работниками служб занятости, правоохранительных органов, органов здравоохранения и др.
- выпуск стенных газет;
- посещение театров, выставок, музеев;
- экскурсии;
- тематические выставки;
- проведение субботников;
- выход на природу.

3.3. Формы воспитательной работы определяются куратором, исходя из направлений работы учреждения и потребностей студентов, курса обучения студенческой группы.

3.4. В плане воспитательной работы в обязательном порядке должно быть предусмотрено проведение тематических классных часов, общеучрежденческих мероприятий.

3.5. Продолжительность тематического классного часа должна быть не менее 30 минут.

4 Документация и отчетность о воспитательной работе в учебных группах

4.1. Журнал куратора, включающий:

- общие сведения о студентах группы;
- психолого-педагогические характеристики студентов за каждый год обучения;

- план воспитательной работы на учебный год;
- отчет о проделанной работе в конце учебного года;

4.2. Сводные ведомости посещаемости и успеваемости за каждый месяц учебных занятий.

4.3. Сводные ведомости итоговых оценок за семестр.

4.4. Учебно-методические пособия (разработки) по воспитательной работе.

5 Соуправление и самоуправление

5.1. Соуправление – равноправное участие студентов и администрации учреждения в решении проблем подготовки специалистов.

5.2. Соуправление вводится с целью активизации работы учебных групп, развития их инициативы и самостоятельности.

5.4. Староста группы выполняет работу куратора учебной группы очной формы обучения во время его отсутствия, оказывает помощь и поддержку куратору в организации группы и ведении воспитательной работы в группе. Староста избирается на организационном собрании в начале каждого учебного года и утверждается приказом по учреждению.

5.3. Самоуправление вводится в группах заочной формы обучения, под контролем заведующего отделением.

5.4. Работу куратора учебной группы заочной формы обучения выполняет староста, который избирается на организационном собрании в начале каждого учебного года.

5.5. Функции старосты группы:

- контроль успеваемости и посещаемости;
- отчет о состоянии дел в группе;
- составление сводных ведомостей посещаемости и успеваемости за каждый месяц учебных занятий;
- организация и проведение внеклассных мероприятий;
- составление отчета о работе за год.

5.6. Контроль состояния дел в учебной группе проводит ежемесячно и по семестрам зав. отделением.

6 Кружковая работа и работа клубов по интересам

6.1. Кружки могут создаваться с целью углубления профессиональной подготовки студентов (кружки по дисциплинам), либо для реализации личностных потребностей студентов (клубы по интересам).

6.2. Перечень кружков на учебный год определяется в начале учебного года, исходя из потребностей студентов.

6.3. Кружок создается при наличии не менее 8 человек его участников.

6.4. Список членов кружка утверждается зам. директора по ВР и директором учреждения.

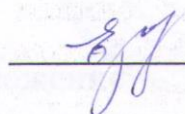
6.5. Работа кружков и клубов по интересам осуществляется по плану, разрабатываемому на первом заседании.

6.6. В течение учебного года должно быть проведено не менее 7 заседаний, оформляемым в журнале кружковой работы.

6.8. Отчет о работе кружка и клуба по интересам выполняется в конце учебного года и прилагается к отчету преподавателя за год.

6.7. Руководство работой кружка или клуба по интересам учитывается при тарификации заведующих кабинетов и лабораторий на учебный год.

Разработал зам. директора по ВР



И.В. Ефименко